

Số: 69 /KH-UBND

Long Phú, ngày 13 tháng 7 năm 2022

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ huyện Long Phú năm 2022

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số 80/KH-UBND ngày 09/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Sóc Trăng năm 2022;

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện Long Phú.

Ủy ban nhân dân huyện Long Phú ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức đạt hiệu quả cao; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; quản lý tài liệu điện tử; bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

4. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính và Chính phủ điện tử hiện nay.

5. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) căn cứ Kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác văn thư, lưu trữ đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, nhất là các nội dung: Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng và các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện về công tác văn thư, lưu trữ.

Thực hiện tuyên truyền, phổ biến thông qua cổng thông tin điện tử của huyện, qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản, các hội nghị và các hình thức phù hợp khác nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ.

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành; đồng thời rà soát các văn bản đã ban hành về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp với quy định về công tác văn thư, lưu trữ để áp dụng thống nhất tại các cơ quan, đơn vị.

Các cơ quan, đơn vị tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và lưu trữ cơ quan.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Các cơ quan, đơn vị sắp xếp, bố trí công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu Lưu trữ cơ quan; các cơ quan, đơn vị ngành huyện phân công công chức, viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình. Các xã, thị trấn bố trí công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định tại Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ

trường Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

Thực hiện rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng để báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ). Đồng thời, phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân huyện cử công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng.

Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

Các cơ quan, đơn vị thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn công chức, viên chức tổ chức thực hiện tốt các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

Tiếp tục khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử công vụ.

Các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; xây dựng và ban hành Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đống trên địa bàn huyện hình thành từ năm 2015 trở về trước theo Quyết định số 3331/QĐ-UBND ngày 19/11/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

3. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị bố trí kinh phí để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ từ nguồn kinh phí hoạt động được giao đầu năm của đơn vị. Nội dung chi thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Các cơ quan, đơn vị bố trí diện tích phù hợp làm kho lưu trữ, đầu tư kinh phí cải tạo, nâng cấp và mua sắm các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu theo quy định, chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

Căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực hiện tế của cơ quan, đơn vị để xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

Báo cáo kết quả thực hiện và thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

2. Phòng Văn hóa và Thông tin

Phối hợp với Phòng Nội vụ hướng dẫn lập hồ sơ điện tử và nộp hồ sơ điện tử vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo đúng hướng dẫn của tỉnh.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch

Phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu, trình Ủy ban nhân dân huyện kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đồng theo Quyết định số 3331/QĐ-UBND và thực hiện thanh toán, quyết toán theo đúng quy định.

4. Phòng Nội vụ

Theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện tốt Kế hoạch này, định kỳ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Sở Nội vụ theo quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các phòng, ban ngành huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, PNV.

hnh

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Huỳnh Quốc Lâm